



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,  
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;  
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764  
Nr.15939/06.03.2023

## **ANUNT**

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **06.04.2023**, funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri și Registru Spații Verzi în cadrul Serviciului Cadastru, GIS, Contracte Terenuri, Registru Spații Verzi și Registru Agricol la Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, și anume:

### **Condiții de participare la concurs:**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate:

### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 7 ani;

### **Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:**

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, **respectiv în perioada 06.03-27.03.2023.**

**Dosarul de înscriere** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: [www.primariasita.ro](http://www.primariasita.ro) la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici.

### **Data, ora și locul organizării concursului:**

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **06.04.2023, ora 11<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:**

#### **Bibliografia:**

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
6. **Ordinul nr. 25/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. **OUG nr. 34/2013** privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

#### **Tematica:**

1. **Constituția României** republicată – **Titlul I „Dispoziții comune” și Titlul II „Drepturile și libertățile fundamentale”**.
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **partea a VI-a, titlul I și titlul II**.
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I „Principii și definiții, Capitolul II „Dispoziții speciale”**.

4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I „Dispoziții geerale”, Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”, Capitolul III „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”, Capitolul IV „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.**
5. **Prevederile Legii nr. 145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
6. **Prevederile Ordinului nr. 25/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
7. **Procedura de închiriere a pajiștilor.**

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție pentru care au fost demarate concursurile, vor fi afișate la sediul Primăriei Municipiului Reșița, odată cu afișarea anunțului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: [resurse.umane@primariesita.ro](mailto:resurse.umane@primariesita.ro).

**P R I M A R,**

**POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,**

**Țugmeanu Maria**

**Consilier**

**Blaga Sabin**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
MUNICIPIUL REȘIȚA  
Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat  
Serviciul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri, Registru Spații  
Verzi și Registru Agricol  
Compartiment Cadastru, GIS, Contracte Terenuri și Registru Agricol

Aprob:  
**PRIMAR,**  
Ioan POPA



## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului : **INSPECTOR CLASA I**
3. Gradul profesional : **SUPERIOR**
4. Scopul principal al postului : *desfășurare atribuții în domeniul agricol*

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : **operare - mediu**
4. Limbi străine : - *o limbă străină de circulație internațională – citit, scris și vorbit – nivel de bază.;*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - *grad ridicat de a desfășura activități complexe*
  - *capacitate mare de atenție*
  - *grad ridicat de analiză și sinteză*
  - *capacitate de lucru în echipă și independent*
  - *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
  - *asumarea responsabilității*
  - *păstrarea confidențialității*
  - *corectitudine și fidelitate*
  - *grad ridicat de comunicare scris și oral*
  - *preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual*
6. Cerințe specifice : - *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă*
7. Competența managerială : **NU ESTE CAZUL**

### C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- acordă cetățenilor relații cu privire la prevederile legale din domeniul agricol;
- pentru asigurarea unei evidențe unitare întocmește, actualizează la zi și răspunde de ținerea evidenței pe suport electronic a datelor de registru agricol pentru **municipiul Reșița și pentru toate localitățile aparținătoare ( Călnic, Cuptoare, Doman, Secu, Țerova și satul Moniom);**
- răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- întocmește situațiile statistice, și alte situații, ce revin compartimentului;
- verifică și salvează zilnic datele introduse în calculator;
- în baza Legii 16/05.04.1994, - Legea arendării, republicată, și în urma solicitării cetățenilor, completează Registrul special cu evidența contractelor de arendă, și ține evidența acestora; întocmește și eliberează adeverințe persoanelor fizice și juridice, conform evidenței, privind suprafața de teren agricol pe care o au în posesie, a efectivelor de animale pentru producătorii

- agricoli, cât și pentru persoanele care nu au teren agricol sau animale;
- întocmește și eliberează atestat de producător și carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum și propuneri semestriale pentru vizarea acestora.
- primește și repartizează corespondența pe compartiment .
- urmărește rezolvarea în termen, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor;
- asigură arhivarea în termen a documentelor de care răspunde din cadrul compartimentului ;
- răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în documentele oficiale;
- în temeiul Legii 17/2014, preia cererile depuse, verifică actele cuprinse în dosar și urmărește parcurgerea tuturor procedurilor;
- respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici.

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- *subordonat față de:* primar, viceprimar, secretar, director executiv, șef serviciu;
- *superior pentru:* -;

###### **b) Relații funcționale:** cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

###### **c) Relații de control:** în limitele de competență stabilite pentru D.A.D.P.P. și prin RI;

###### **d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea D.A.D.P.P., pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea D.A.D.P.P.;

###### **b) cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea D.A.D.P.P.;

###### **c) cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

#### **E. Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele :** \_\_\_\_\_

2. **Funcția de conducere:** \_\_\_\_\_

3. **Semnătura** .....

4. **Data întocmirii:** \_\_\_\_\_ 2023.

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

2. **Semnătura**.....

3. **Data** \_\_\_\_\_ 2023.

#### **G. Contrasemnează:**

1. **Numele și prenumele :** \_\_\_\_\_

2. **Funcția:** \_\_\_\_\_

3. **Semnătura** .....

4. **Data:** \_\_\_\_\_ 2023.